

Додаток І
до Порядку (в редакції
постанови Кабінету Міністрів
України від 25 жовтня 2017 р.
№815)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Орджонікідзевського районного
суду м. Харкова від 22.01.2020
року №3/18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Орджонікідзевського районного суду м. Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар судового засідання Орджонікідзевського районного суду м. Харкова:</p> <ul style="list-style-type: none">- Здійснює судові виклики і повідомлення по справах, які знаходяться у провадженні судді.- Оформлює заявки до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду обвинуваченого, готує копії відповідних судових рішень.- Здійснює надсилання процесуальних документів в електронному вигляді та текстів судових повісток у вигляді SMS – повідомлень.- Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.- Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому.- Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.- Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.- Здійснює запис фонограми або відеофонограми на носії відеозапису створивши архівну та робочу копії.- Забезпечує ведення протоколу судового засідання.- Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому та прокурору відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.- Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.- Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.- Надає в установленому законом порядку інформацію про стан розгляду справ.- Оформлює матеріали судових справ і здійснює

	<p>передачу справ до канцелярії суду.</p> <p>- Виконує інші доручення керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкова, на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року №844)</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком <u>2</u>¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p> відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Термін прийняття інформації:</p>

	до 18.00 год. 10 лютого 2020 року
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, об 10:00 год. 14 лютого 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Немцева Яна Вікторівна тел. (0572) 93-50-23 email: inbox@og.hr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Досвідчений користувач ПК. Знання програм MS Office (Word, Excel). Використання офісної техніки на професійному рівні.
2.	Необхідні ділові якості	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; - вміння працювати в команді; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - адаптивність; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3.	Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - уважність до деталей; - орієнтація на саморозвиток; - здатність приймати зміни та змінюватись; - вміння працювати в стресових ситуаціях; - неупередженість; - контроль емоцій.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів», та інші.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 2) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 3) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» тощо.